

ADIYAMAN DEFTERDARLIĞI PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURU İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	*KPSS Sonucuna göre (A) ve (B) Grubu kadrolara atama *3713 Sayılı Kanuna göre atama *2828 Sayılı Kanuna göre atama *EKPS Sonucuna göre kadrolara atama	1-Mal Bildirimi 2-Askerlikle ilgili yazılı beyan 3-Görev yapmasına engel bir halinin olmadığına dair yazılı beyan 4-Mezuniyet belgesi (Aslının ibrazı halinde bir örneği tasdik edilecektir.) 5-Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan 6-6 adet fotoğraf	30 gün
2	Yeniden Atama İçin İzin Talebi	1-Şahsın talebi 2-Adli sicil kaydına ilişkin beyan	30 gün
3	Emeklilik veya Çekilme Sebebiyle Görevlerinden Ayrılmış Olan Personelin Hususi Damgalı Pasaport Talep İşlemleri	Şahsın talebi	2 gün
4	Emekli Personele Kimlik Belgesi Verilmesi	1-Dilekçe veya Birim Üst Yazısı 2-Kimlik Talep Formu 3- 2 Adet Fotoğraf	2 Gün (Gelir Birimi Personelleri için Gelir İdaresi Başkanlığından gelen kimlikler geldiği tarihten itibaren)
5	Yüksek Öğretim Kurumlarının Bakanlıklar ile Onlara Bağlı Kurum ve Kuruluşlardan Yararlanma Yönetmeliği Gereğince Staj yapmak isteyenler için Yapılacak İşlemler	1- Dilekçe (Stajı ücretsiz yapacağını belirtmesi gerekir.) 2-Staj yapması gerektiğine ve staj süresine,Sigortanın okuldan karşılanacağına ilişkin okuldan alacağı yazı 3-Öğrenci Belgesi 4-Adli Sicil Kaydı 5-Nüfus Cüzdan Fotokopisi	5 gün
6	Emeklilik veya Çekilme Sebebiyle Görevlerinden Ayrılan Personele Hizmet Belgesi Verilmesi	Şahsın Talebi	1 gün
7	Ek Mal Bildirimi	1-Personelin Dilekçesi 2-Birimin Üst Yazısı	30 gün
8	Personelin sosyal hakları ile ilgili taleplerin yerine getirilmesi	1- Dilekçe 2- Konusuna göre ilgili belgeler	30 gün
9	Vaillik kanalıyla Kurumumuz ile ilgili BİMER VE CİMER sistemine gelen talep ve Şikayetler	Söz konusu sistemlere internet üzerinden başvuru yapılması	3071 sayılı Kanuna göre :30 gün Bilgi Edinme :15 Gün CİMER :30 Gün
10	Açık Kapı Projesinden gelen Talepler	Vaillüğümüzde Söz konusu Projede görevli ilgili personele talebin iletilmesi	Kurumumuza intikalinden itibaren 7 iş günü
11	Kurumlar Arası Nakil İle İlgili İş ve İşlemler	1-Talep Dilekçesi 2-657 sayılı DMK'nunun 48. maddesindeki genel ve özel şartlar ile ilgili birimin yönetmeliğinde belirtilen şartları taşıması	30 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Adıyaman Defterdarlığı
İsim : Hasan Hüseyin Avni ACAR
Unvan : Defterdar V.
Adres : Turgut Reis Mah. Sakarya Cad. 120 sokak
ADIYAMAN -MERKEZ
Tel : 0416 216 10 13
Faks : 0416 216 60 36
e-Posta : hacar@maliye.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Adıyaman Vaillüğü
İsim : Bedir DEVECİ
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Adıyaman Hükümet Konağı 02100
ADIYAMAN-MERKEZ
Tel : 0 416 216 59 79
Faks : 0 416 216 15 16
e-posta : bedir.deveci@icisleri.gov.tr